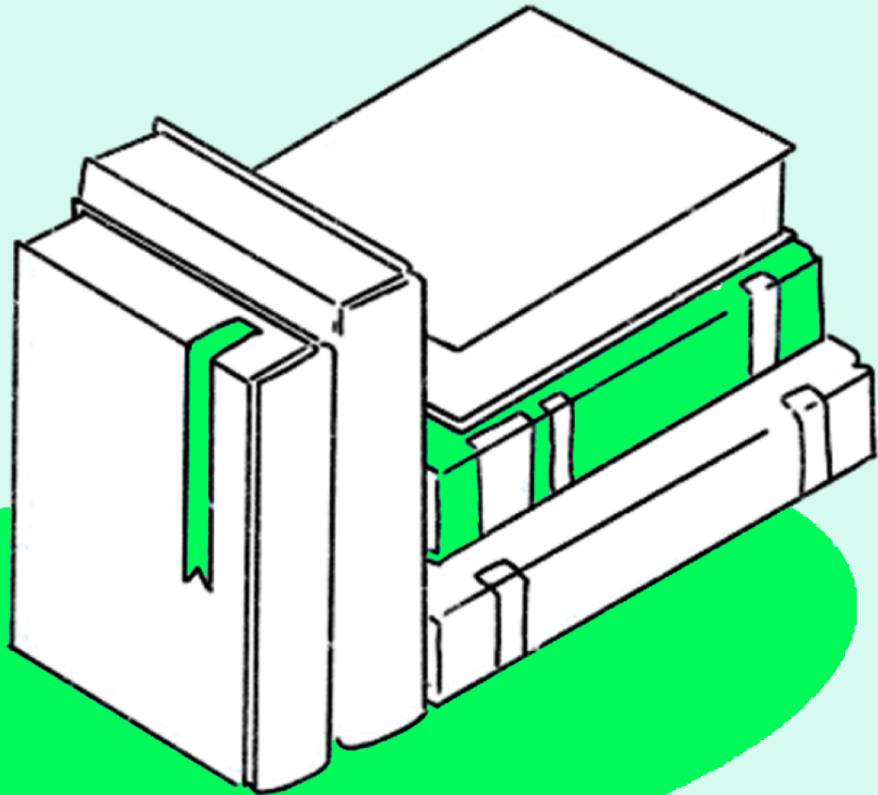
pennylane

Méthode de tenue comptable sur Pennylane



OBJECTIFS DE LA MÉTHODE

Ce guide a été conçu pour vous permettre d'utiliser Pennylane dans son plein potentiel : nous vous partageons nos meilleures pratiques pour une efficacité et un confort d'utilisation maximaux, ainsi qu'une collaboration aboutie avec votre clientèle.

Il a été construit dans l'ordre chronologique de votre travail sur Pennylane : Dans une première partie, vous retrouverez tous les conseils pour bien paramétrer un nouveau dossier. Il est clé d'inclure l'embarquement de votre client sur Pennylane durant le paramétrage, pour développer une réelle collaboration avec ce dernier et que vous comme lui puissiez bénéficier de tous les gains d'efficacité corrélés.
Dans une seconde partie, nous vous partageons nos recommandations sur la routine à mettre en place dans le traitement de vos dossiers, de la saisie à la TVA.

Le guide inclut de nombreuses références vers nos ressources détaillées pour approfondir vos connaissances et continuer à vous former en continu de l'évolution de notre produit.

> Nous vous invitons à privilégier son utilisation numérique : vous pourrez naviguer facilement dans nos ressources grâce aux nombreux liens cliquables.



LA PHILOSOPHIE DE PENNYLANE

Pennylane est un outil de production comptable à destination des cabinets d'expertise comptable, doublé d'un outil de gestion financière à destination des TPE et PME. Source de vérité financière et comptable unique partagée avec le client, il constitue le socle d'une véritable collaboration.

Notre mission est de vous proposer non seulement un outil de production complet et fiable, mais aussi un confort d'utilisation et des gains d'efficacité inégalés, pour une comptabilité et une révision au fil de l'eau toute l'année.

Cette efficacité repose sur 4 piliers clés :

1. La connectivité

Pennylane est une plateforme ouverte qui a vocation à se brancher à un maximum d'outils pour automatiser la récupération des flux : banque et paie évidemment, mais aussi tous les outils métiers que vos clients utilisent - CRM et outils de facturation, caisses de restaurants, outils d'encaissements… Ces flux sont collectés automatiquement, vous faisant gagner en temps et en précision, et permettant à vos clients de bénéficier d'indicateurs financiers toujours à jour.

2. La collaboration avec le client

Au cœur du système Pennylane se trouve l'implication de votre client. Ce dernier va pouvoir décider d'utiliser Pennylane de manière plus ou moins approfondie :

- A minima notre plateforme deviendra votre outil de transmission de pièces justificatives. Adieu boîtes à chaussures : le client pourra vous transmettre de manière automatisée et digitalisée ses pièces, activant ainsi de nombreux leviers d'automatisation (OCR, règles de comptabilisation…). Vous pourrez échanger sur ces dernières (commentaires, notifications) et relancer le client sur les justificatifs manquants au sein-même de la plateforme.
- Grâce aux divers modules qui lui sont proposés (outil de facturation, gestion des achats, Compte Pro, prévisionnel de trésorerie…), votre client pourra choisir de piloter ses finances depuis Pennylane. Toute action menée par le client à des fins de gestion entraînera automatiquement des écritures comptables. Par exemple, si le client rapproche de lui-même une facture d'une transaction, le lettrage et les écritures seront passés automatiquement. L'utilisation du Compte Pro pour payer plusieurs dizaines de factures fournisseurs en même temps entraînera de même le lettrage et la génération des écritures pour l'intégralité de ces factures. En synthèse, toutes les actions réalisées par vos clients sur Pennylane seront répercutées sur votre outil de production comptable.

3. Une plateforme nativement PDP

Pour épauler et équiper les cabinets et leurs clients dans l'adoption de la facture électronique et garantir notre souveraineté technologique, Pennylane a fait le choix fort de devenir Plateforme de Dématérialisation Partenaire (PDP).

Agréé PDP en septembre 2024, Pennylane propose d'ores et déjà à ses utilisateurs (cabinets partenaires et entreprises) de bénéficier des avantages de la facture électronique :

- Nous lisons le format Factur-X, pour un remplissage fiable et extrêmement rapide des champs des factures reçues.
- L'outil de facturation proposé à vos clients émet les factures en format Factur-X.
  - Si le destinataire de la facture est lui aussi équipé de Pennylane, la facture lui est transférée automatiquement, sans envoi d'e-mail .
  - Les factures contiennent par ailleurs un lien de paiement permettant d'automatiser les rapprochements et la mise à jour des statuts auprès de la PDP partenaire ou PPF (Portail Public de Facturation).

En réunissant outil de production comptable, OD (Opérateur de Dématérialisation) à destination des clients et PDP, Pennylane garantit une transmission d'informations complète et sans couture, ainsi qu'une automatisation accrue.

Intégrer les trois volets dans un même outil favorisera par ailleurs le développement de nouvelles missions (meilleures analyses prévisionnelles grâce à des données très granulaires, ou encore délégation de missions opérationnelles au cabinet).

4. L'intelligence artificielle (IA) au service de votre expertise

L'IA est d'ores et déjà considérablement déployée au sein de Pennylane, à des fins diverses :

- Le **ComptAssistant** répond d'une part à vos **questions comptables** (en s'appuyant sur des références comme le PCG et le BOFiP), et à vos questions d'utilisation de Pennylane. Il permet par ailleurs de poser des questions sur un dossier spécifique, en étudiant les caractéristiques de ce dossier (forme juridique et données financières agrégées).
- Une **analyse des États Financiers** vous propose une première mouture de commentaires et remarques pour construire vos recommandations à vos clients.
- Notre IA propose une **détection automatisée d'anomalies** disponible aussi bien depuis la Balance Générale que lors de la révision dans le dossier de travail en vue Balance.
- Toujours dans votre dossier de travail, l'IA peut vous suggérer des notes de syntèses par cycles ou pour l'ensemble du dossier.
- Enfin, L'IA intervient également dans la **catégorisation automatique des transactions**. Elle suggère les catégories les plus pertinentes en fonction de vos habitudes et de celles des autres utilisateurs. Ces suggestions s'affichent lors de la saisie des factures et sur les transactions bancaires, et s'affinent au fil de vos usages. Vous pouvez activer ou désactiver cette fonctionnalité à tout moment depuis les **Paramètres entreprise › Fonctionnalités avancées**.

SOMMAIRE

OBJECTIFS DE LA MÉTHODE 2

LA PHILOSOPHIE DE PENNYLANE 3

SOMMAIRE 5
Avant de commencer 6

I. PARAMÉTRER UN DOSSIER SUR PENNYLANE 7
A. Paramétrage et reprise des données 7
B. Connexion des banques et remontée automatique des OD de paie 9
C. Paramétrage de la GED 10

II. EMBARQUEMENT CLIENTS 11
A. Processus d'invitation du client et ressources à sa disposition 11
B. Détermination de la façon dont votre client utilisera Pennylane 13

III. ROUTINE COMPTABLE 17
A. Votre routine comptable en un coup d'oeil 17
B. Détail du traitement des factures 19
C. Détail du traitement des transactions 22
D. Détail de la revue périodique des comptes 24
F. Détail de la déclaration de TVA 25

IV. SE FORMER ET OBTENIR DE L'AIDE 27
A. Prendre en main l'outil 27
B. Se former en continu 28
C. Discuter avec des experts 28
D. Utiliser le Comptassistant 29
E. Se certifier 29

ANNEXES 30
Ressources essentielles 30
Nos meilleurs raccourcis 30

Avant de commencer

Avant d'entamer les procédures techniques, voici quelques indications pour vous assurer la meilleure expérience possible sur Pennylane :

🟢 Pour vous connecter sur Pennylane, nous recommandons d'utiliser le navigateur **Google Chrome**. Maintenez-le à jour régulièrement pour assurer le bon fonctionnement de Pennylane.

🟢 Connectez-vous sur app.pennylane.com et activez l'authentification forte à deux facteurs pour des données plus sécurisées. Pour cela, consultez notre article Activer le code PIN et la double authentification.

🟢 Pennylane est une plateforme qui permet aux cabinets d'expertise comptable de collaborer plus efficacement avec leurs clients. Pour le bon fonctionnement de notre service, nous serons susceptibles de vous envoyer des e-mails ainsi qu'à vos clients. Ces derniers pourraient donc recevoir des notifications liées spécifiquement à l'utilisation de Pennylane (par exemple, en cas d'erreur de fichier, de pièce manquante, d'inscription non terminée, etc.).

> ⚠️ En cas de doute sur un e-mail venant de Pennylane ou de toute activité suspicieuse, veuillez contacter l'équipe support dans les plus brefs délais. Jamais Pennylane ne vous demandera des mots de passe, des identifiants ou des informations bancaires.

🟢 Pour plus d'informations, consultez nos CGSU ou notre Charte d'engagement auprès de la profession comptable.

I. PARAMÉTRER UN DOSSIER SUR PENNYLANE

A. Paramétrage et reprise des données

Cette étape cruciale vous guide dans le paramétrage initial et la reprise des données de vos dossiers clients sur Pennylane. En suivant cette méthode, vous assurez une transition fluide et précise de la comptabilité depuis votre ancien outil en garantissant la fiabilité des données dès le départ, et vous minimisez les risques d'erreur. Cette approche structurée vous permettra par la suite d'optimiser votre utilisation des fonctionnalités de Pennylane, de gagner du temps sur vos futurs traitements et de rester conforme aux exigences fiscales et comptables.

Prérequis

- Avoir été ajouté en tant que collaborateur ou administrateur du cabinet. Consultez l'article suivant : Ajouter un collaborateur et gérer ses droits.
- Récupérer le Fichier des Écritures Comptables (FEC) de l'entreprise ou un fichier au format MDB ou TRA selon votre ancien logiciel comptable.
- Récupérer les informations fiscales du client (régime TVA, IS, etc.) et la liste des associés.

1. Création des dossiers

🟢 En créant un nouveau dossier, vous allez d'abord choisir entre comptabilité de trésorerie et comptabilité d'engagement.

⚠️ Ce choix est définitif : vous ne pourrez plus le changer à moins de contacter notre équipe support.

🟢 Une fois la procédure complètement terminée, votre dossier est créé ! Maintenant, il faut le paramétrer. Pour chaque nouveau dossier, complétez les informations fiscales du dossier, notamment le régime de TVA.

⚠️ Ces paramétrages vont conditionner le comportement de la plateforme : veillez à les renseigner rigoureusement dès le début.

📖 *Ressources à consulter*

Ajouter un dossier et inviter un client
Configurer un dossier

UNE FOIS AVOIR CRÉÉ ET PARAMÉTRÉ LE DOSSIER, VOUS ALLEZ IMPORTER LES DONNÉES ANTÉRIEURES.

2. Import des données comptables

Dans cette étape vous allez importer les données comptables de vos dossiers depuis votre précédent logiciel vers Pennylane.

> 💡 Si les données comptables récupérées ne sont pas au format FEC, veuillez vous référer à l'article correspondant de la collection Migration du centre d'aide.

Si votre fichier est au format FEC, réalisez les actions suivantes pour chacun des dossiers à reprendre sur Pennylane :

1 **Créer** dans le dossier Pennylane **les exercices comptables** sur lesquels votre FEC s'étend.

2 **Préparer le fichier** (FEC) avant de l'exporter depuis votre ancien logiciel.

⚠️ ***Pour assurer le bon fonctionnement du système de TVA automatisé sur Pennylane, les comptes de TVA déductible doivent être retraités :***

- **en cas de FEC provisoire** (en cours d'exercice)

Concernant les achats de prestations de services non payées, c'est le même processus : réaffecter les comptes 44566 dans le 44564 **en réimputant chaque écriture**.

- **en cas de FEC définitif**

Concernant les achats de prestations de services non payées, c'est le même processus : réaffecter les comptes 44566 dans le 44564 **en passant une OD**. Nous vous recommandons là aussi de le faire écriture par écriture.

Votre FEC peut ensuite être exporté.

> 💡 Si vous n'avez pas la possibilité de faire cette réaffectation depuis votre ancien logiciel, faites-le sur Pennylane après l'import du FEC.

2 Importer et configurer le FEC

Suivez la procédure d'import sur Pennylane jusqu'à la vérification des données et la clôture des exercices antérieurs.

> 💡 Suite à l'import de FEC, vous pourriez trouver des doublons de quelques fournisseurs. Vous pouvez facilement les fusionner depuis la liste des fournisseurs.

3 Reprise de la TVA collectée

⚠️ ***Pour assurer le bon fonctionnement du système de TVA automatisé sur Pennylane, les comptes de TVA collectée doivent être retraités.***

Utilisez le module d’aide à la reprise de la TVA disponible après chaque import de données (FEC, TRA, MDB, etc.), ce module vous permet de réimputer les lignes de TVA collectée en attente de paiement vers le compte d’attente 44574.

📖 ***Ressources à consulter***

Importer un FEC

Réimputer la TVA collectée en attente d’encaissement après une migration de données

B. Connexion des banques et remontée automatique des OD de paie

1. Connecter les banques

Pour récupérer les transactions bancaires au fil de l’eau, il est nécessaire de connecter les banques de votre client à Pennylane.

Connexion faite par le cabinet (administrateur) :

- Si le cabinet dispose d’un espace Sobank ou jedeclare.com, vous pouvez mettre en place un mandat EBICS avec la banque de votre client. Pour cela, suivez l’article du centre d’aide : Connecter une banque avec le protocole EBICS.
- Il est également possible de transférer un mandat EBICS déjà existant.

Connexion faite par le client :

- Si le client dispose de l’une de ces banques : Qonto, Managerone, Shine, Stripe ou Gocardless, une API est disponible nativement dans Pennylane pour les connecter depuis les paramètres › Connexions bancaires.
- Pour tous les autres cas, il faudra connecter les banques par agrégation (ou scrapping), toujours depuis les paramètres › Connexions bancaires. Suivez cet article : Connecter une banque pour synchroniser les transactions.

2. Paramétrer les flux de paie

🟢 La gestion de la connexion entre Pennylane et Silae se réalise au niveau de la console d'administration du Cabinet, et doit être menée par les utilisateurs administrateurs. La connexion avec Payfit peut être faite peu importe le rôle.
🟢 Si nécessaire, importez un historique. Sélectionnez les mois souhaités dans le journal de paie depuis votre dossier.

> 💡 La remontée des données analytiques issues de la paie est désormais automatisée dans Pennylane, que ce soit depuis Silae ou PayFit.

📖 *Ressources à consulter*

[Connecter PayFit]
[Connecter Silae]

À PRÉSENT, CONTINUONS LE PARAMÉTRAGE DE VOTRE NOUVEAU DOSSIER EN PRÉPARANT LA GED PARTAGÉE.

C. Paramétrage de la GED

L'intérêt de la GED (Gestion Électronique des Documents) est double : vous et votre client pouvez stocker ses différents documents clés (contrat d'emprunt, contrat de travail, crédit-bails) et vous obtenez les éléments au fil de l'eau pour éviter les envois par e-mail. Vous recevez une notification dès que votre client dépose un document.

La méthode Pennylane

- Activez la GED du client.
- Depuis les paramètres du cabinet (accessibles uniquement aux administrateurs), vous pouvez partager certains dossiers avec le client en lecture seule pour qu'il puisse visionner les fichiers qui y sont stockés.

📖 *Ressource à consulter*

[Utiliser la GED]

II. EMBARQUEMENT CLIENTS

Maintenant que votre dossier est paramétré, le moment est venu d'inviter votre client à rejoindre Pennylane et à profiter des fonctionnalités qui lui sont proposées.

Pourquoi inviter vos clients à rejoindre Pennylane ?

Avec Pennylane, vous pouvez non seulement proposer à vos clients une interface intuitive de collaboration (transmission des pièces, notifications, etc.) mais aussi s'ils le souhaitent une solution complète pour gérer leur activité, incluant la gestion des achats et des ventes, un compte professionnel synchronisé en temps réel avec la comptabilité et une application mobile pour une gestion flexible à distance. Chaque action menée par le client sur Pennylane impacte et met à jour la comptabilité.

Proposer à votre client de collaborer avec vous sur Pennylane, c'est donc :

- la garantie d'une relation fluidifiée et d'une source de vérité comptable unique et partagée,
- la promesse de gains d'efficacité inégalés dans votre tenue quotidienne,
- l'occasion de vous positionner comme un partenaire qui lui recommande des outils de gestion adaptés à ses besoins,
- l'opportunité de proposer plus facilement et naturellement du conseil grâce à l'IA et aux outils de datavisualisation auxquels nous sommes connectés.

A. Processus d'invitation du client et ressources à sa disposition

1. Informer le client

La première étape est bien sûr de prévenir votre client que vous vous apprêtez à l'inviter à rejoindre la plateforme, et qu'il va donc recevoir un e-mail d'invitation.

💡 Dans votre **espace cabinet** sur Pennylane, dans le menu **Portefeuille** vous trouverez des modèles d'e-mails, des brochures et des vidéos de présentation afin de susciter l'intérêt et l'enthousiasme de votre client.

2. Inviter le client

Invitez votre client depuis le menu Portefeuille, onglet Liste. Les pastilles vous indiqueront par la suite où en est le client :

- 🔴 Pastille rouge : invitation pas encore envoyée au client ou contact manquant,
- 🟠 Pastille orange : invitation envoyée mais pas encore acceptée,
- 🟢 Pastille verte : invitation acceptée par le client.

3. Parcours du client au sein de Pennylane

À compter de la réception de l'e-mail d'invitation, votre client suivra le parcours présenté ci-dessous. [Chacune des étapes est détaillée dans ce document.]



Les ressources proposées à votre client au sein de Pennylane sont nombreuses :

- **Module Premiers Pas (étape 3)** : Ce module guide le client de manière pédagogique **dans ses paramétrages de base.** Il s'affiche lors de la **première connexion** et reste disponible jusqu'à ce que ces actions soient réalisées (jusqu'à 30 jours). Il est recommandé de commencer par ce module pour faciliter les premières étapes sur Pennylane.
- **Pennylane Academy** : votre plateforme de formation propose des **cours en ligne synthétiques**, conçus pour donner au client les clés d'une **collaboration efficace sur Pennylane**. Elle inclut également des cours optionnels sur les modules de gestion auxquels votre client peut souscrire.
- **Centre d'aide** : composé de plusieurs **centaines d'articles sur le fonctionnement détaillé de l'outil**, le centre d'aide est une ressource utile au quotidien.
- **Support** : si votre client n'a pas trouvé réponse à ses questions dans le Centre d'aide, notre équipe répond à ses questions via **un *chat* dédié**.

Vous avez vous aussi accès à Pennylane Academy et au Centre d'aide si vous souhaitez approfondir votre connaissance des fonctionnalités proposées aux clients.

📖 *Ressources à consulter*

Portail cabinet
Détail des étapes du parcours client
Pennylane Academy
Centre d'aide

B. Détermination de la façon dont votre client utilisera Pennylane

1. Connexion de ses banques

Type de banque	Mode de connexion	Responsable de la connexion	Commentaire et recommandations
Compte pro Pennylane	Création en quelques minutes depuis son espace Pennylane	Client	La mise en place d'un Compte Pro vous fera bénéficier d'une automatisation de traitement inégalée. Voir paragraphe II. B.3.
Néo-banque (ex : Qonto)	Connexion API	Client	- Jusqu'à 24 mois d'antériorité récupérés - Permet la collecte des factures associées aux transactions
Banque traditionnelle	Mandat EBICS	Cabinet (rôle Admin)	- Antériorité disponible à partir de la date de signature du mandat - Voir nos ressources pour déterminer quel outil choisir (jedeclare.com ou SoBank) selon la banque
Banque traditionnelle (dont cartes bancaires à débit différé)	Connexion scrapping	Client	Jusqu'à 3 mois d'antériorité récupérés Nous recommandons au maximum les API ou EBICS. En cas de scrapping, sensibilisez le client à l'enjeu de reconnexion (2 fois par an).

📖 *Ressources à consulter*

Tout comprendre sur les connexions bancaires (API, EBICS, Agrégation)
Traiter les cartes bancaires à débit différé
Découvrir le Compte pro Pennylane

2. Transmission des factures au quotidien

Comme vous le verrez dans le chapitre Routine comptable, Pennylane est pensé et optimisé pour traiter des flux dématérialisés. Votre objectif est donc de convaincre le client d'adopter un de nos modes de transmission dématérialisée, et se préparer ainsi à l'arrivée de la Facture Électronique ! Voici nos recommandations selon le type de facture, l'activité, les habitudes ou l'équipement de vos clients :

Les différents modes de transmission dématérialisée sur Pennylane

Mode d'import	Description	Type de facture	Remarques
Transfert d'e-mail	Redirection des factures reçues par e-mail vers une adresse dédiée Pennylane.	Factures clients et fournisseurs	Solution idéale si les factures transitent principalement par e-mail.
Application mobile	Le client prend en photo les factures papier depuis l'application Pennylane.	Notes de frais, tickets de caisse	Utile pour les clients qui font des déplacements et des notes de frais.
Service de stockage en ligne	Le client connecte Pennylane à son cloud (Google Drive & Dropbox).	Factures stockées en ligne	Dès qu'une facture est ajoutée par le client dans son Drive, elle est ajoutée automatiquement dans Pennylane.
Néo-banque	Synchronisez les comptes Qonto, Shine ou Stripe.	Transactions et justificatifs	Synchronisation trois fois par jour. Les factures sont collectées, déjà lettrées avec les transactions correspondantes.
Espace internet fournisseur	Connectez Pennylane à l'espace fournisseur de votre client.	Factures récurrentes (ex : énergie, téléphonie)	Permet de récupérer automatiquement les factures chaque mois.
Dépôt des pièces sur Pennylane	Votre client dépose manuellement les pièces sur Pennylane.	Factures et notes de frais	À limiter (moins efficace).
Outil de facturation Pennylane	Proposez à votre client d'éditer ses factures directement dans Pennylane.	Factures de vente	Émise au format Factur-X. Un lien de paiement situé dans la facture permet le lettrage automatique avec la transaction.
Logiciels de facturation tiers	Connectez via l'API Pennylane de nombreux logiciels de facturation.	Factures de ventes	Les factures sont collectées et automatiquement saisies dans Pennylane.
Intégrations de caisses / e-commerce	Pennylane récupère automatiquement vos ventes de caisse ou e-commerce pour les intégrer dans votre comptabilité.	Écritures de ventes	Fini les imports, les écritures comptables sont automatiquement comptabilisées dans Pennylane.

⚠️ Rappelez à votre client de conserver les factures originales. L'administration fiscale peut les demander en cas de contrôle.

💡 Pour collecter les pièces manquantes dans un dossier, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Documents demandés** accessible depuis la GED de chaque client. Elle vous permet de créer des demandes ponctuelles ou récurrentes (mensuelles, trimestrielles, annuelles) en précisant le type de document attendu, la période concernée et une date d'échéance.

Votre client voit la demande sur son interface Pennylane et reçoit automatiquement des relances par mail s'il ne l'a pas encore traitée. Dès qu'un document est déposé, vous êtes notifié.

⚠️ Si votre client refuse d'utiliser Pennylane pour la transmission de ses justificatifs et continue à vous les déposer en version papier, voici quelques solutions de contournement :

- Utilisez vous-même l'application mobile (depuis une tablette ou un téléphone) : entrez dans le dossier concerné et photographiez l'ensemble des pièces en rafale.
- Paramétrez vos scanners pour pouvoir envoyer la copie des pièces aux adresses e-mail Pennylane "Achat" ou "Vente" du client concerné.

Vous pouvez ensuite facilement découper vos fichiers PDF en autant de factures que nécessaire.

 *Ressources à consulter*

Paramétrer l'import automatique des factures
Importer des factures par transfert d'e-mail
Importer une facture depuis l'ordinateur ou le mobile
Importer des factures fournisseurs
Les différentes intégrations existantes

3. Présentation des Plans de gestion à votre client : un maximum de collaboration et de gains d'efficacité pour vous

À la création d'un dossier, le collaborateur choisit le plan d'abonnement adapté au client. Un plan gratuit, appelé "collaboratif", est disponible par défaut. Il inclut les fonctionnalités essentielles pour bien démarrer : accès à l'application mobile, dépôt et centralisation des documents, ainsi que suivi des flux bancaires.

Pennylane propose également de nombreuses fonctionnalités avancées pour répondre aux besoins spécifiques de vos clients. Pour cela, nous avons développé trois **plans payants** qui fournissent un nombre croissant de fonctionnalités de gestion (détaillées ci-dessous). Plus votre client utilisera les fonctionnalités de Pennylane, plus vous pourrez collaborer efficacement avec lui et gagner en efficacité dans le traitement de la comptabilité.
Passez en revue les outils du client et proposez-lui un plan adapté à l'aide de notre Portail cabinet qui détaille le contenu de nos différentes offres.

✍️Ce portail inclut aussi les tarifs à destination des cabinets comptables : si vous avez besoin de partager une grille tarifaire au client, envoyez lui plutôt le lien vers le site Pennylane.

Plans / Avantages	**Plan "collaboratif"**	**Plan "basique"**	**Plan "essentiel"**	**Plan "premium"**
Avantages - côté client	→ **Dépôt et centralisation** des factures / justificatifs → **Application mobile** → Connexion des **banques** en API/scrapping →	Avantages plan collaboratif + → Accès au **compte pro Pennylane**: - Cartes de débit - Paiement des factures - Avance de trésorerie → Accès à l'**éditeur de factures de ventes** Pennylane : - factures simples et devis - Acomptes et factures partielles - Format factur-X	Avantages plan basique + → Accès au **module NDF** (dont IK) → Accès illimité à **l'éditeur de ventes Pennylane** (relances, abonnements, modèles, etc.) → Connexion aux **outils de ventes en API** (logiciels de facturation, outils de caisses / e-commerce) → Accès à **l'analytique** et aux rapports associés	Avantages plan essentiel + → Accès aux **circuits de validation** (demandes d'achat) → Accès aux **rapports comptables** → Module de **compta internalisée** (uniquement plan *premium internalisé*)
Avantages - côté cabinet	→ Une **récupération simplifiée** des justificatifs et flux bancaires, nécessitant **moins de relances manuelles** → **Une comptabilité saisie au fil de l'eau**, sans créer de goulots d'étranglement lors des déclarations de TVA	Avantages plan collaboratif + → **Lettrage automatique** des règlements et factures payées via le compte pro → **Saisie automatique** des écritures de ventes → **Lettrage automatique** des factures de ventes et encaissements *(selon le mode de paiement choisi)*	Avantages plan basique + → **Automatisation** de la gestion des NDF (identification, récupération et comptabilisation des justificatifs) → **Intégration automatique** des écritures de ventes → **Partage de la ventilation** analytique	Avantages plan essentiel + → **Simplification** des travaux pour les dossiers en révision → **Autonomie** du client pour l'export d'états comptables

💡Si votre client souhaite approfondir le contenu de chaque plan avant de prendre une décision, il peut bénéficier d'une démonstration avec un conseiller Pennylane (individuelle ou collective selon sa taille).
Vous pourrez réaliser une demande de démonstration depuis votre tableau de bord (onglets Portefeuille ou Déploiement).

4. Formalisez la routine de collaboration et partagez le Pense-Bête Pennylane à votre client

Voici quelques exemples de questions à aborder avec le client, afin de définir votre routine de collaboration :

Comment va-t-il importer ses factures ?

Est-il chargé de justifier les transactions depuis son espace, en rapprochant le justificatif correspondant ?

Compte-t-il utiliser d'autres modules de gestion de Pennylane qui impacteront votre travail ?

À quelle fréquence contrôle-t-il les transactions en attente de justificatif ?

Comment un Compte Pro Pennylane pourrait l'aider dans la gestion de ses dépenses ou l'équipement de ses équipes en cartes de paiement ?

La lettre de mission peut constituer un excellent support pour formaliser vos responsabilités respectives.

Enfin, partagez ce Pense-bête afin que votre client garde sous la main les bonnes pratiques à appliquer dans l'outil. Après avoir cliqué sur le lien, faites un clic droit puis **"enregistrer l'image sous…"**.

Télécharger le pense bête

III. ROUTINE COMPTABLE

Dans cette partie nous vous proposons une routine comptable qui, suivie régulièrement, permet de gagner significativement en productivité. Avec ce mode de travail, vous relancez votre client au bon moment pour qu'il vous transmette les justificatifs avant les échéances fiscales; et ce dernier dispose en permanence d'une comptabilité à jour et actionnable pour la gestion de son entreprise.

A. Votre routine comptable en un coup d'oeil

1. Contrôle du tableau de bord (chaque jour)

Déploiement Saisie Révision Déclarations

Depuis l'onglet Saisie de votre Tableau de bord, contrôlez le nombre de transactions, factures d'achats et factures de ventes en attente de traitement sur l'ensemble de vos dossiers. Utilisez les tris pour identifier les dossiers à traiter en priorité.

Surveillez l'apparition du symbole "déconnexion bancaire" sur cette même page. Dès qu'une banque se déconnecte, un e-mail est envoyé automatiquement à votre client pour qu'il la reconnecte. Veillez à ce qu'il effectue rapidement la démarche.

Contrôlez la colonne notification pour ne rater aucun commentaire de client ou collaborateur sur un document.

2. Tenue du dossier

1. Contrôlez les factures transmises par votre client et pré-traitées par l'OCR. Depuis le module de saisie des factures, créez des règles de tiers et enregistrez directement les immobilisations, les CCA, les FNP et l'analytique. Puis, réconciliez la facture aux transactions suggérées par l'IA.
2. Importez le chiffre d'affaires si besoin.
3. Depuis la page Transactions, réconciliez les transactions avec les factures préalablement saisies. Commencez d'abord par réconcilier à partir des suggestions de l'IA, puis utilisez la modale de réconciliation pour rechercher les factures correspondant aux transactions restantes.
4. Créez des règles d'automatisation pour affecter automatiquement des contreparties aux transactions.
5. Pour les dernières transactions non traitées à ce stade, faites une demande comptable et éventuellement un commentaire pour préciser votre demande.

💡Votre client reçoit un e-mail tous les 15 du mois lui signalant que vous avez fait des demandes de justificatifs. Si besoin, cliquez sur "Relancer" sur la page Transactions pour envoyer un nouvel e-mail de rappel.

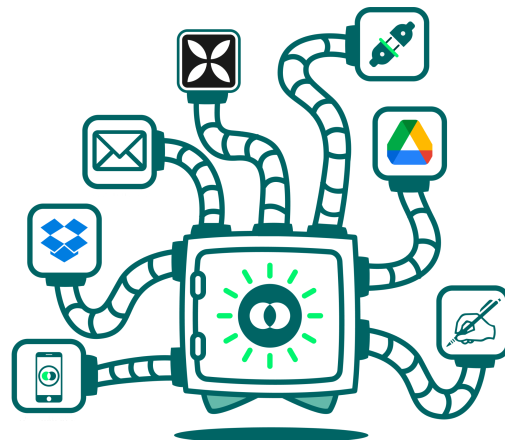
6. Intégrez les écritures de paie via le module d'import si Payfit ou Silae ne sont pas connectés à Pennylane.
7. Révisez et lettrez les comptes de la **balance générale**, **balance clients** et **balance fournisseurs** en utilisant les différents filtres.
8. Réalisez le cadrage de TVA mensuel, vérifiez le pré-remplissage du formulaire de déclaration ainsi que l'OD de TVA puis télédéclarez.

La comptabilité est à jour !

❌ **Anciennes habitudes**	✔️ **Nouvelles habitudes**
Suivre les dossiers sur un fichier Excel	Suivre les dossiers sur le tableau de bord Pennylane
Ne pouvoir mettre à jour le dossier qu'à réception des pièces, 2 jours avant l'échéance de TVA	Mettre à jour la comptabilité plusieurs fois par mois
Récupérer les pièces papier ponctuellement	Automatiser la collecte des justificatifs
Saisir au kilomètre	Vérifier l'écriture proposée par Pennylane
Demander les pièces par e-mail	Utiliser les demandes comptables et commentaires
Effectuer les TVA sur impot.gouv ou un autre logiciel et passer manuellement une OD de TVA	Préparer la TVA sur Pennylane et vérifier l'OD de TVA automatique

B. Détail du traitement des factures

1. Traiter les factures d'achats



Il est important de **commencer par traiter les factures d'achats et les notes de frais** afin de gagner un temps considérable par la suite sur le traitement des transactions. Suivez les différentes étapes de travail ci-dessous pour faciliter et automatiser au maximum ce traitement.

1) Traitement et validation des factures

🟢 Depuis le module de saisie, commencez par **valider les factures envoyées par votre client**. Les informations de la facture sont reconnues à **95 %** par notre OCR. Si besoin, **modifiez** les informations et **complétez** les données manquantes.

> 💡 Si votre client vous a déposé une facture de vente dans le module **factures fournisseurs**, il vous suffira de cliquer sur **Fournisseur** tout en haut, pour comptabiliser la facture dans le bon journal. À l'identique, dans le module **Factures clients**, vous pourrez basculer une facture d'achat déposée par erreur en cliquant sur **Client**.

🟢 Lors de la saisie d'un nouveau fournisseur ou client, Pennylane vous propose d'enregistrer automatiquement un compte de charge/produit, un taux de TVA, un code analytique et un mode de paiement par défaut, basés sur les informations précédemment saisies.
✍️ Si vous changez le compte de charge ou le taux de TVA sur une prochaine facture du même fournisseur, **Pennylane suggèrera d'actualiser ces paramètres**.

> 💡 Utilisez ces astuces pour traiter efficacement vos factures :
> - Lors de la saisie, toutes les cases sont des calculatrices, tapez-y directement votre calcul.
> - Pennylane permet d'ouvrir autant de fenêtres que vous le souhaitez pour saisir sur deux écrans.

🟢 Vous pouvez ajouter des catégories analytiques et les pondérer. Votre client et ses salariés ont également la possibilité d'affecter directement les catégories analytiques, y compris depuis l'application mobile.
L'ajout de catégories analytiques est désormais possible ligne par ligne directement depuis l'écriture disponible dans le module de saisie de factures.

🟢 Indiquez le mode de règlement pour faciliter la réconciliation, notamment avec les notes de frais.

2) *Saisie des CCA, FNP et immobilisations*

Faites votre révision au fil de l'eau, en enregistrant les CCA, FNP et Immobilisations **directement depuis la saisie de factures** :

- **CCA/ PCA** : complétez la périodicité directement sur la facture pour alimenter le module CCA ou PCA.
- FNP : **complétez la date de prise en compte** (i.e. date à laquelle vous souhaitez générer la FNP).
- Immobilisations : **saisissez un compte de classe 2** et vous pourrez renseigner les caractéristiques de l'immobilisation au même endroit.
- **Générez par la suite toutes les écritures de cut-off en masse** depuis les différents modules.

3) *Lettrage automatisé*

Toujours depuis le module de Saisie, profitez des **suggestions de réconciliation** faites par Pennylane, ou choisissez manuellement la transaction à lettrer. **Le lettrage sera automatiquement généré.**

> 💡 À n'importe quel moment, utilisez l'espace commentaires pour poser vos questions à votre client et mentionnez-le avec @ pour qu'il soit notifié.

📖 *Ressources à consulter*

Cours en ligne : Saisie comptable
Centre d'aide, collection Saisie comptable
Gérer le centre de règles
Centre d'aide, collection Analytique

2. Ventes

L'objectif de cette partie est d'optimiser le traitement des ventes sur Pennylane, que votre client utilise ou non l'éditeur de factures.

> ⚠️Si votre client crée 5 factures par mois au plus via l'éditeur Pennylane, il peut conserver le plan collaboratif. Pour dépasser cette limite, le client peut souscrire à un plan d'abonnement supérieur.

1) Votre client utilise l'éditeur de factures Pennylane

Si votre client utilise l'éditeur de factures Pennylane, toutes les factures de vente, dès leur émission, seront **automatiquement comptabilisées**. Pour cela, depuis la page Produits de l'interface gestion, n'oubliez pas de paramétrer en amont et pour chaque produit le **compte comptable ainsi que le taux de TVA à appliquer**.

2) Votre client utilise un autre outil métier qui peut se connecter à Pennylane

Étudiez si le chiffre d'affaires ou les factures de ventes peuvent être **récupérés automatiquement via les différentes options de connectivité** (logiciels de facturation, caisse, e-commerce et/ou encaissement, API publique).

3) Votre client utilise un outil métier qui ne se connecte pas à Pennylane

Si aucune des intégrations n'est adaptée à votre client, deux possibilités s'offrent à vous en fonction du volume des ventes :

- **Moins de 100 factures par mois environ** : importez les factures **manuellement** sur Pennylane et bénéficiez de l'**OCR et des règles automatiques.** Cette méthode permet de garantir l'automatisation de la gestion de la TVA, et votre client peut suivre ses ventes et les encaisser depuis son interface gestion.

- **Plus de 100 factures par mois environ** (cette méthode ne permet pas au client de gérer ses factures sur son interface gestion) :
  - Vous pouvez récupérer le fichier des écritures de ventes depuis le logiciel de votre client : faites un **import manuel** depuis le module d'import. Pour cela, ajoutez une colonne **taux de TVA du compte** dans votre fichier Excel. Complétez le taux de TVA uniquement sur les lignes des comptes de produit pour que vos opérations soient bien catégorisées dès leur import.
  - Sinon, utilisez le module de saisie en masse pour saisir manuellement les écritures de ventes.

Effectuez des contrôles réguliers des ventes intégrées.

📖 *Ressources à consulter* :

Intégrations facturation client
Utiliser l'API publique Pennylane
Importer des écritures
Saisie en masse

MAINTENANT QUE VOUS AVEZ COMPTABILISÉ LES ACHATS ET LES VENTES, IL EST TEMPS DE TRAITER LES TRANSACTIONS.

C. Détail du traitement des transactions

1) *Contrôles initiaux*

🟢 **Vérifiez la cohérence entre la banque et la comptabilité** sur la page Transactions.

LCL	Comptabilité	Banque	Écart
Compte Courant	30 391,76	30 391,76	0,00

Revolut	Comptabilité	Banque	Écart
Main	0,00	0,00	0,00

Dans l'exemple ci-dessus, les deux banques sont bien connectées et il n'y a pas d'écart entre le relevé et la comptabilité Pennylane.

💡 Si votre client utilise une **carte bancaire à débit différé**, vous pouvez importer le détail de la carte en créant un nouveau compte bancaire. Suivez la procédure décrite dans cet article : connecter une CB à débit différé.

🟢 **Chaque mois, effectuez un rapprochement bancaire** via le module de rapprochement bancaire pour vérifier que la liste des transactions est bien exhaustive et qu'il n'y a pas de doublon.

2) *Réconciliation des transactions et factures*

🟢 Réconciliez les transactions avec les factures **grâce aux suggestions faites par l'Intelligence Artificielle (IA)**. Si la suggestion n'est pas correcte, vous pouvez la décliner et chercher ensuite la transaction souhaitée grâce aux filtres depuis la modale de réconciliation.

💡 Toutes les écritures de banque **présentes dans le FEC** que vous avez importé sont reportées dans le module Transactions : pour les transactions en attente (compte 471) au moment de l'import du FEC, vous pourrez les traiter directement depuis le module Transactions via notamment les suggestions de réconciliation avec les factures.

🟢 Pennylane vous suggère des règles de transaction lorsque vous saisissez une contrepartie manuellement. Vérifiez-les et validez-les au maximum pour gagner en productivité.

⚠️ **Règles sur des comptes fournisseurs ou clients** : nous vous conseillons de **ne pas cocher** les deux options suivantes :
- *le justificatif est facultatif* → la transaction demeurera "non justifiée" pour votre client,
- *outrepasser la vérification manuelle* → Pennylane vous suggérera des réconciliations avec les factures disponibles, ou vous permettra de réaliser une **demande comptable** le cas échéant (cf paragraphe 3).

⚠️ **Règles sur les dettes fiscales et sociales, virements internes, etc.**: nous vous conseillons de **cocher les deux options suivantes** : *le justificatif est facultatif* et *outrepasser la vérification manuelle*.

🟢 Pour les **transactions récurrentes qui ne nécessitent pas la réconciliation** avec un document à chaque échéance (abonnements, frais, etc.), vous pouvez paramétrer la **création automatique d'autofactures**. Cela génère automatiquement l'écriture de la facture qui correspond aux transactions récurrentes. Pour ce faire, suivez cet article : Créer une règle d'autofacture.

🟢 Profitez du **lettrage automatique avec le Compte Pro et l'éditeur de facture**. Si votre client a un Compte Pro Pennylane, il peut payer ses factures d'achat directement depuis Pennylane : le paiement déclenchera le lettrage automatique du compte fournisseur.
D'autre part, si votre client édite ses factures sur Pennylane, il peut les envoyer à son client avec un lien de paiement direct. De la même façon, une fois payée via ce lien, la facture sera lettrée et réconciliée avec son paiement.

3) Relance du client sur les justificatifs manquants

Les dernières transactions non traitées restent sur la page **Transactions**. Sélectionnez toutes les transactions non justifiées et cliquez sur **Demander un justificatif** pour transmettre la liste à votre client sur son interface. Laissez-lui éventuellement un **commentaire** pour préciser votre demande.

Votre client recevra **un e-mail tous les 15 du mois** lui signalant que vous avez fait des demandes de justificatifs sur ces transactions. Si besoin, cliquez sur **Relancer** sur la page Transactions pour envoyer un e-mail de rappel à n'importe quel moment. Il retrouvera par ailleurs vos demandes dans un onglet spécifique **Demandes comptables** sur sa propre page **Transactions**.

📖 *Ressources à consulter* :

Traiter des transactions bancaires
Gérer le centre de règles
Effectuer un rapprochement bancaire
Soyez plus rapide pour réconcilier vos transactions et factures !
Les transactions "non justifiées" par défaut : plus d'oubli dans la transmission des justificatifs !

MAINTENANT QUE LES ACHATS, LES VENTES ET LES TRANSACTIONS SONT TRAITÉS, VOUS POUVEZ PASSER À LA REVUE DES COMPTES.

D. Détail de la revue périodique des comptes

Les flux étant quotidiennement récupérés, nous vous conseillons de revoir les comptes plusieurs fois par mois. Cela vous évitera les goulots d'étranglement lors des périodes de TVA.

La méthode Pennylane

1 Depuis la **balance fournisseurs** et la **balance clients**, consultez les factures non lettrées, puis lettrez-les aux transactions correspondantes : cela génèrera les écritures de récupération de la TVA.

2 Vérifiez la bonne imputation des comptes et le lettrage en révisant la **balance générale**.

3 Utilisez nos recommandations pour lettrer efficacement les comptes :
- Effectuez un **lettrage partiel** pour les paiements partiels. Cela permettra de générer automatiquement l'écriture de récupération de TVA correspondante.
- Générez des **suggestions de lettrage** en cliquant sur **lettrage automatique**. Choisissez des suggestions par solde nul, par sommes identiques ou par numéro de pièce.
- Pour faciliter votre révision ou produire des rapports financiers, vous pouvez procéder à tous les exports que vous souhaitez dans le module dédié.

💡Vous voulez un **Grand Livre Fournisseur** non lettré ? Ouvrez votre Grand Livre Fournisseur, filtrez sur les non-lettrés et demandez un export de tous les comptes commençant par 401.

💡Si vous souhaitez obtenir une balance des comptes personnels (421), des comptes courants (455) ou des notes de frais (467), vous pouvez auxiliariser vos comptes dans le **plan comptable**. Les balances correspondantes sont disponibles avec les autres balances du menu **Révision**.

📖 *Ressources à consulter*

Utiliser la balance générale et les balances auxiliaires
Utiliser les balances détaillées de Pennylane
Lettrer les écritures
Lettrer automatiquement des écritures

PUISQUE VOUS AVEZ CONTRÔLÉ LA COMPTABILITÉ, IL EST TEMPS DE PRÉPARER LA DÉCLARATION DE TVA.

F. Détail de la déclaration de TVA

Dans cette partie, découvrez la méthode pour automatiser le calcul et le préremplissage de la TVA.

Prérequis

🟢 Contrôlez le bon paramétrage de la TVA dans les **Paramètres** › **Informations Entreprises** › **Fiscal** (date d'échéance, fréquence, code ROF).

🟢 Avoir paramétré les fournisseurs de services soumis à la TVA sur les débits depuis le **Dossier du client** › **Fournisseurs**.

🟢 Avoir mis à jour la comptabilité et lettré les fournisseurs et clients pour optimiser le préremplissage du formulaire.

⚠️ Ne pas créer ses propres comptes de TVA

~~445709~~

Pennylane génère les comptes de TVA en fonction du taux choisi

✅ 20%

44571009

Les achats et ventes de biens en France

→ Modèle d'écriture classique

→ TVA immédiatement renseignée dans la déclaration après saisie



Les achats et ventes de services en France

Compte d'attente **44564** ou **44574** - TVA déductible ou collectée à l'encaissement

Automatiquement généré si compte de prestation de service

Quand la TVA devient exigible, lettrage de la facture avec sa transaction

Déversement du **44564** ou du **44574** dans les comptes de TVA collectée ou déductible (**44571** ou **44566**).

Les opérations avec l'étranger

Taux Intracom



autoliquidation automatique

Taux Extracom



Si c'est un achat, autoliquidation

Si c'est une vente, pas d'autoliquidation

La méthode Pennylane

1 Vérifiez que les OD de TVA des mois précédents sont dans le journal TVA (pas en journal d'OD ou d'autres journaux). Si ce n'est pas le cas, faites un reclassement des écritures concernées.

⚠️Si vous avez lettré des transactions provenant du FEC avec des factures de prestations de service, la TVA sur ces factures sera prise en compte automatiquement dans le formulaire.

2 Utilisez l'onglet Transactions : identifiez les transactions lettrées sans taux de TVA (ex. : ventes sur encaissement sans facture saisie). Affectez un taux manuellement pour générer l'écriture et intégrer la TVA à la déclaration.

3 Effectuez le cadrage de TVA pour vous assurer de la cohérence de la TVA avec les soldes des comptes clients.

4 Préparez la déclaration de TVA. Celle-ci est préremplie en fonction des soldes des comptes de TVA. Assurez-vous que l'écriture de TVA corresponde bien à votre déclaration puis finalisez.

⚠️Pour votre première déclaration de TVA sur Pennylane, nous vous recommandons de choisir l'option *finaliser sans télédéclarer* pour observer l'impact de l'OD de TVA générée dans les comptes : tous les **comptes de TVA doivent être soldés** à la date de la déclaration, **sauf les comptes d'attente de TVA**.

5 Suivez le statut de vos déclarations depuis la page **Entreprises**, onglet **Déclarations**. Le délai d'acceptation est d'environ 30 minutes.

6 Il est possible d'envoyer une TVA rectificative depuis Pennylane. Il y a 2 situations :

- jusqu'à 72h avant l'heure limite de déclaration : la 1re déclaration et son paiement sont écrasés au profit de la deuxième et de son paiement.
- une fois ces 72h passées, y compris après la date limite : la 2e déclaration et son paiement viennent s'ajouter à la 1re déclaration et à son paiement.

N'hésitez pas à consulter le SIE en cas de doute sur la prise en compte d'une déclaration ou d'un ordre de paiement.
Pour comprendre de potentielles erreurs de rejet de déclaration, consultez cet article du centre d'aide : Comprendre les erreurs de rejet d'une déclaration de TVA.

✍️Pour chaque déclaration envoyée, un e-mail est envoyé par Pennylane au client une fois la déclaration reçue par l'administration fiscale. De plus, l'accusé de réception est

automatiquement transféré vers la GED (module **Documents partagés**) et classé dans le bon dossier et sous-dossier (**Dossier annuel** › **Fiscal**).

En cas de rejet ou d'acceptation de la déclaration par l'administration fiscale, le collaborateur qui a fait l'envoi de la déclaration recevra un e-mail de signalement.

📖 *Ressources à consulter*

Pennylane academy - La première TVA
Maîtriser la TVA sur Pennylane
Cadrage mensuel de la TVA

Télédéclarer la TVA
Demander un remboursement de TVA
FAQ TVA

IV. SE FORMER ET OBTENIR DE L'AIDE

A. Prendre en main l'outil

Pennylane Academy

Pennylane Academy est votre plateforme gratuite de formation en ligne. Elle vous permet de vous former sur l'outil avec un parcours de formation fondamental qui vous apprend les bases de l'utilisation de l'outil, de la reprise de données à la déclaration de la liasse. Nous utilisons des méthodes d'apprentissage éprouvées basées sur l'interactivité et la diversité des formats. Ainsi, vous serez guidé à travers des vidéos interactives, des simulations du logiciel, des mises en situation et des quiz tout au long de votre parcours.

✍️ Votre client a lui aussi accès à des contenus dédiés sur Pennylane Academy. Proposez-lui de suivre les courts modules lui permettant de découvrir l'outil et de l'utiliser au quotidien en toute fluidité. Vous pouvez vous aussi suivre les contenus dédiés à l'interface Gestion pour mieux accompagner votre client dans sa gestion sur Pennylane.

Accéder à Pennylane Academy

💡 Si vous n'avez jamais utilisé Pennylane, prévoyez quelques jours à dédier à la formation avant de commencer à travailler sur vos dossiers, le temps de compléter les différents modules sur Pennylane Academy. Vous serez plus confiant et organisé dans votre prise en main de l'outil.

En plus de Pennylane Academy, vous pouvez également bénéficier de **formations animées par des experts de l'outil** et certifiées Qualiopi. Ces formations vous permettent de monter en compétence sur l'outil et d'approfondir vos connaissances. Pour consulter les modules disponibles, rendez-vous sur notre site : https://www.formation.pennylane.com/.

Centre d'aide

Si vous rencontrez des problèmes dans votre quotidien ou dans l'utilisation d'une fonctionnalité, le centre d'aide, avec sa bibliothèque d'articles mis à jour régulièrement, vous fournira une aide contextuelle et des pas-à-pas techniques pour les résoudre en autonomie.

✍️Tapez dans votre moteur de recherche les mots-clés correspondant à votre problématique, le module concerné, et "Pennylane", pour faire apparaître les articles les plus adaptés.

Consulter le centre d'aide

B. Se former en continu

Pennylane est un outil mouvant : nous développons les fonctionnalités au fil de l'eau pour vous permettre de bénéficier d'un outil plus complet et plus performant. C'est pour cette raison qu'il est essentiel de vous mettre à niveau en continu. Pour être informé des nouveautés en temps réel sur votre plateforme, accédez au fil d'actualités depuis le 📢 en haut à droite de votre écran. Pour avoir encore plus d'informations et ne rien manquer sur les nouvelles fonctionnalités, abonnez-vous à la page Nouveautés produit du Forum Pennylane.

C. Discuter avec des experts

Support

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance au quotidien, notre équipe support est disponible pour vous aider.

Pour nous contacter sur votre ordinateur, cliquez sur le menu **Aide et support** (le point d'interrogation ❓) en bas à gauche de votre écran, puis répondez aux quelques questions qui vous sont posées afin d'être mis en relation avec le ou la spécialiste du sujet à traiter.

Forum

Le Forum Pennylane est un espace communautaire dédié aux cabinets comptables et aux comptables d'entreprise utilisant Pennylane. C'est votre plateforme dédiée pour poser vos questions, partager vos expériences et astuces, bénéficier des conseils d'autres utilisateurs. Profitez également de la liste d'idées qui nous permet de récolter vos suggestions d'amélioration et de les prendre en compte dans le développement des fonctionnalités.



Retrouvez-y également chaque mois des articles et des événements live où des experts Pennylane vous partagent des astuces productivité et des conseils métiers.

Consulter le Forum

D. Utiliser le Comptassistant

Le Comptassistant est une IA conversationnelle qui utilise des sources de données vérifiées pour répondre à vos interrogations comptables, fiscales, légales ou sur l'utilisation de Pennylane. Il offre des réponses précises et sourcées pour vous accompagner au quotidien.
En intégrant le Comptassistant à votre routine quotidienne, vous optimisez votre efficacité et votre précision dans la gestion comptable, de quoi vous laisser plus d'espace pour vous concentrer sur des missions à plus haute valeur ajoutée.



Pour savoir comment utiliser Comptassistant, lisez cet article du centre d'aide : Utiliser le Comptassistant.

E. Se certifier



Au terme de votre formation et fort de votre expérience sur l'outil, valorisez votre expertise en obtenant la certification Pennylane. Passez un examen de 40 questions sur un ensemble de 10 thématiques sur l'interface Comptabilité : validez ainsi vos compétences et obtenez votre diplôme.

Me certifier

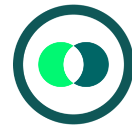
ANNEXES

Ressources essentielles


[Pennylane Academy]


[Centre d'aide]


[Forum Pennylane]


[Portail cabinet]

Nos meilleurs raccourcis

⚙️ Production Comptable

Calculatrice intégrée : chaque cellule dans Pennylane peut être envisagée comme une calculatrice, une astuce simple mais puissante à garder en tête.

Actualisation de l'écriture comptable : dans le module de saisie de factures, si vous modifiez un champ, utilisez ⌘ **Cmd + S** (sur Mac) ou **Ctrl + S** (sur Windows) pour actualiser l'écriture comptable et sauvegarder instantanément.

Passage à la facture suivante : depuis le mode Saisie, pour valider une facture et passer à la suivante avec fluidité, ⌘ **Cmd + Entrée** (sur Mac) ou **Ctrl + Entrée** (sur Windows).

Sélection d'intervalle : s'inspirant d'Excel, cette méthode permet de sélectionner un ensemble de lignes en sélectionnant la première, en maintenant la touche Maj enfoncée, puis en sélectionnant la dernière ligne.

Équilibrage d'une écriture : besoin d'équilibrer une écriture comptable ? **F9** est la touche magique qui exécute cette tâche instantanément.

✍️ Révision

Navigation dans la balance : les **flèches du clavier** vous permettent de passer d'un compte à un autre sans avoir à utiliser la souris.

Détails d'un compte : pour explorer le détail d'un compte, la **flèche droite** vous donne accès à toutes les informations nécessaires.

Sélection et lettrage : l'utilisation de la touche **espace** dans le détail d'une ligne (module balance) permet de sélectionner cette même ligne. Utilisez les **flèches** puis **espace** pour en sélectionner d'autres ; et enfin, lettrez ou délettrez les lignes sélectionnées avec les touches **Maj + L**.

💡 Navigation générale

Accès rapide aux modules : La combinaison ⇧ **Maj + K** vous propulse directement vers le module de votre choix, optimisant votre navigation sur la plateforme.

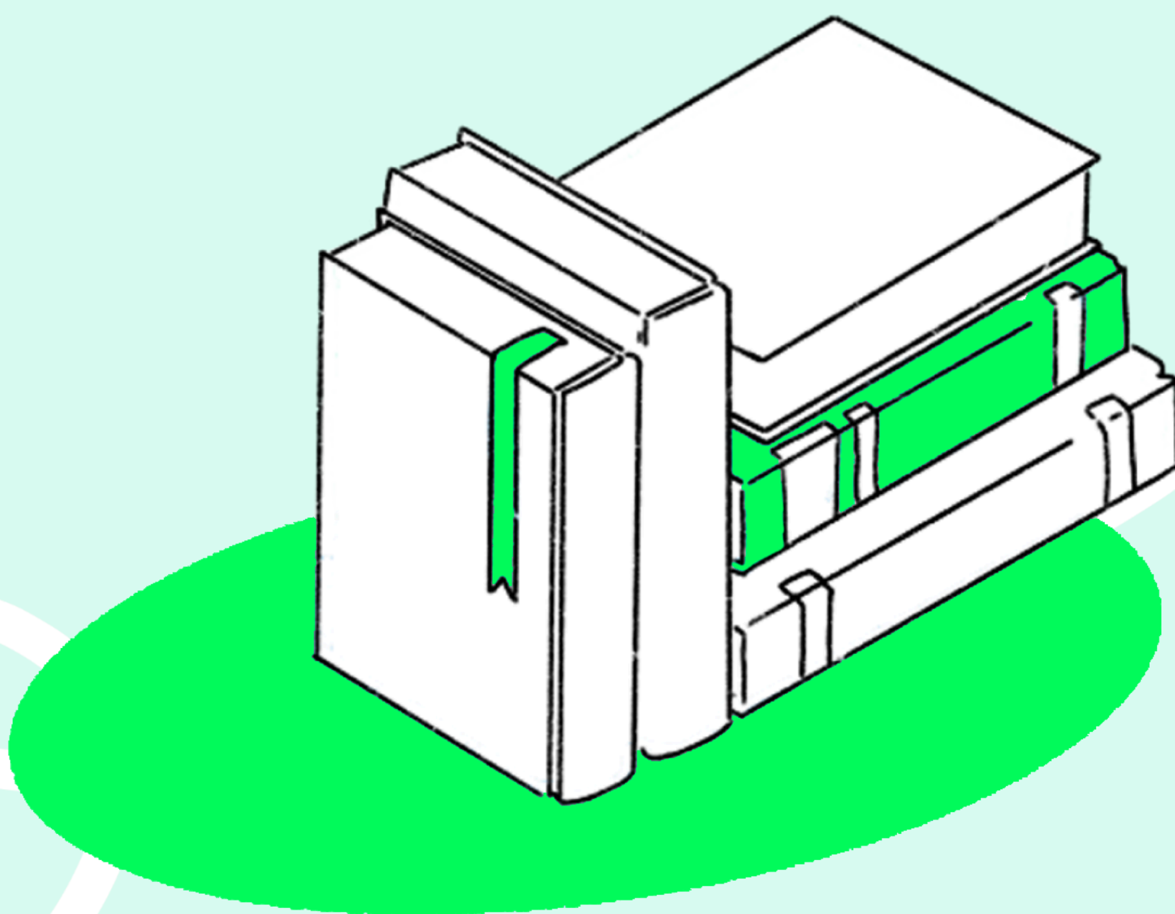
Recherche d'écriture : Besoin de retrouver une écriture spécifique ? ⇧ **Maj + R** vous permet, après avoir cliqué sur une ligne du détail du compte, de rechercher le montant exact en question.

Ouverture dans un nouvel onglet : ⌘ **Cmd + Clic gauche** (sur Mac) ou **Ctrl + Clic gauche** (sur Windows) ouvre le module désiré dans un nouvel onglet, vous permettant de garder une vue d'ensemble tout en travaillant sur des tâches spécifiques.

Rafraîchissement de la page : Un simple **F5** (sur Windows) ou ⌘ **Cmd + R** (sur Mac) rafraîchit votre page, vous assurant d'avoir toujours accès aux données les plus récentes.

Pour trouver la liste complète des raccourcis clavier, rendez-vous dans le menu **Aide et Support** en bas à gauche de votre écran ou tapez **Maj + ?** pour l’ouvrir automatiquement.

Vous êtes maintenant prêts à démarrer sur Pennylane



L'ÉQUIPE PENNYLANE